



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Güzel Sanatlar Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ders Telafi Programları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanlarının, geçici görevli, sağlık raporlu ve izinli olmaları gibi nedenlerle yapamadıkları dersler için, mazeretlerinin bitiminden sonraki tarihler için hazırlayacakları ders telafilerine ilişkin formu doldurmaları ve ilgili Bölüm Başkanlığına teslim etmeleri.	Akademik Personel	Ders Telafi Formu
Ders telafi formunun, uygun görülmesi halinde imzalanarak üst yazı ile ders telafi tarihinden en az 1 hafta önce Dekanlığa gönderilmesi.	İlgili Bölüm Başkanlığı	Yazı ve Ders Telafi Formu
Ders telafi programının, Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınması	Yazı İşleri	Bölüm Teklifi, Ders Telafi Formu
Fakülte Yönetim Kurulu kararının bir örneğinin, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi ve onay için Rektörlük Makamına sunulması	Yazı İşleri	Karar ve Ekleri
Rektörlük Makamından gelen onayın, ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilmesi.	Personel İşleri	-Ders Telafi Formu -Yönetim Kurulu Kararı -Rektörlük Onayı
<b>Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri</b>		

Fakülte Sekreteri

Dekan